

УТВЕРЖДЕН  
приказом Арбитражного суда  
Камчатского края  
от 28 декабря 2017 года № 167

**ПЛАН  
работы Арбитражного суда Камчатского края  
на первое полугодие 2018 года**

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Сроки реализации
1	2	3	4
<b>1. Общие мероприятия</b>			
1.1.	Подготовить аналитическую справку об итогах работы Арбитражного суда Камчатского края в 2017 году, включая статистические отчеты	Отдел анализа и обобщения	Не позднее 19 января
1.2.	Провести в структурных подразделениях суда совещания по подведению итогов работы в 2017 году и о задачах на первое полугодие 2018 года	Руководители структурных подразделений	Не позднее 23 января
1.3.	Обсудить на общем собрании итоги работы суда за 2017 год и определить задачи на первое полугодие 2018 года	Председатель суда	Не позднее 25 января
1.4.	Осуществлять мероприятия, предусмотренные Планом противодействия коррупции в Арбитражном суде Камчатского края на 2018 год	Администратор суда, руководители структурных подразделений	В течение полугодия
<b>2. Мероприятия по совершенствованию судебной деятельности</b>			
2.1.	Подготовить аналитическую справку о качестве рассмотрения дел и о судебной нагрузке в Арбитражном суде Камчатского края за первый квартал 2018 года с обсуждением на заседании президиума	Отдел анализа и обобщения	Апрель
2.2.	Осуществлять контроль за своевременным изготовлением и направлением (выдачей) исполнительных листов, а также за своевременным направлением на принудительное исполнение решений по делам о привлечении к административной ответственности с составлением справки	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие до 22 июня
2.3.	Обсуждать на совещаниях судебных составов поступающие жалобы на действия (бездействие) судей и работников аппарата суда для принятия мер организационного характера с целью совершенствования деятельности суда	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие до 22 июня

2.4.	Проводить в судебных составах совещания по выявлению проблемных вопросов применения законодательства, по установлению находящихся на рассмотрении дел со схожим предметом и основанием в целях возможного объединения дел, формирования единых правовых подходов. Продолжить работу по контролю за соблюдением процессуальных сроков рассмотрения дел и сроков отправки судебных актов, изучению причин их нарушения, а также качества выносимых судебных актов. О результатах совещаний ежемесячно докладывать председателям судебных коллегий	Председатели судебных составов	Ежемесячно с предоставлением отчета за полугодие до 22 июня
2.5.	Подготовить материалы и статью для журнала «Экономическое правосудие на Дальнем Востоке»	Судьи, помощники судей, начальник отдела анализа и обобщения	Второй квартал
2.6.	Проводить проверку правильности регистрации и заполнения атрибутов судебных актов в АИС «Судопроизводство»	Отдел анализа и обобщения	Ежеквартально
2.7.	Анализировать судебную нагрузку на судей с рассмотрением на заседании президиума суда	Заместитель председателя суда, отдел анализа и обобщения	Ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.8.	Изучать и обобщать нарушения норм процессуального права, допущенные судьями при рассмотрении судебных дел и повлекшие отмену (изменение) судебных актов вышестоящими судами	Отдел анализа и обобщения	Ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом
2.9.	Информировать председателя суда о наличии проблемных вопросов правоприменения, о делах высокой социальной значимости, о серийных делах, требующих формирования единой правовой позиции, для обсуждения на заседаниях президиума суда, на Научно-консультативном совете при Арбитражном суде Дальневосточного округа, а также на совещания председателей судов Дальневосточного судебного округа, проводимых посредством системы видеоконференц-связи	Заместитель председателя суда, председатели судебных составов	По мере возникновения

2.10.	Проводить проверку исполнения должностных обязанностей вновь назначенными секретарями судебных заседаний (порядок формирования судебных дел, ведения протоколов судебных заседаний, аудиозаписи, заседаний с использованием ВКС, сохранение аудиофайлов, выдача исполнительных листов; своевременность внесения сведений в АИС «Судопроизводство», своевременность и правильность направления дел по апелляционным и кассационным жалобам, в том числе в порядке упрощенного производства; соблюдение служебной дисциплины и др.). По результатам проверок представить председателю суда письменную информацию о прохождении государственным гражданским служащим испытательного срока с учетом мнения судьи	Председатели судебных составов	В течение полугодия за две недели до окончания испытательного срока
<b>3. Обобщение судебной практики</b>			
3.1.	На основании запросов Верховного Суда Российской Федерации проводить изучение и обобщение судебной практики Арбитражного суда Камчатского края	Председатели судебных составов, отдел анализа и обобщения	В течение полугодия
<b>4. Организационное обеспечение деятельности суда</b>			
4.1.	Проанализировать исполнение плановых мероприятий, приказов, распоряжений, поручений Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и руководства суда за второе полугодие 2017 года с составлением справки	Секретариат председателя суда	Не позднее 19 января
4.2.	Проанализировать поступившие на рассмотрение во втором полугодии 2017 года предложения, заявления и жалобы на действия (бездействие) судей и работников аппарата суда, а также запросы о предоставлении информации о деятельности суда с составлением справки и обсуждением на заседании президиума суда	Председатель суда, помощник председателя суда	Не позднее 19 января
4.3.	Актуализировать локальные акты, регламентирующие работу внутреннего сайта суда	Секретариат председателя суда	Январь
4.4.	Подготовить и провести день открытых дверей в честь Дня российской науки	Заместитель председателя, председатели судебных составов, пресс-секретарь	Не позднее 8 февраля

4.5.	Провести комиссионную проверку состояния работы по рассмотрению обращений организаций, предпринимателей и граждан, запросов о предоставлении информации о деятельности суда, а также по приему посетителей во втором полугодии 2017 года с составлением акта проверки	Постоянная комиссия	Февраль
4.6.	Провести ревизию наличия в структурных подразделениях суда, библиотеке справочной и методической литературы. Организовать сбор и утилизацию устаревшей литературы (при необходимости). Осуществить сбор информации для организации обновления (пополнения) библиотечного фонда суда нормативной и справочной литературой, а также для оформления подписки на периодические печатные издания на второе полугодие 2018 года	Отдел анализа и обобщения	Февраль
4.7.	Провести с сотрудниками суда лекцию по назначению и правильному использованию первичных средств пожаротушения, которыми оборудовано здание суда, а также о правилах поведения при различных вариантах развития чрезвычайных происшествий	Начальник отдела эксплуатации и МТО	Февраль
4.8.	Актуализировать Положение об экспертной комиссии Арбитражного суда Камчатского края	Отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	Первый квартал
4.9.	Организовать проведение тренинга по групповому взаимодействию	Секретариат председателя суда, психолог	Первый квартал
4.10.	Организовать проведение в суде мероприятий, посвященных: - Всемирному дню без табака; - Международному дню защиты детей	Пресс-секретарь	Май
4.11.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в судебных составах	Постоянная комиссия	Май
4.12.	Провести практические занятия по отработке действий сотрудников суда при срабатывании системы оповещения о пожаре	Администратор суда, начальник отдела эксплуатации и МТО	Май
4.13.	Провести мероприятия по списанию и уничтожению испорченных бланков исполнительных листов за 2014 год	Постоянная комиссия	Июнь
4.14.	Организовать посещение коллективом суда Камчатского краевого объединенного музея	Пресс-секретарь	Второй квартал
4.15.	Размещать на информационном ресурсе ССТУ.РФ отчеты по результатам рассмотрения обращений, поступающих в суд	Помощник председателя суда	Ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным
4.16.	Провести проверку наличия бланков исполнительных листов	Постоянная комиссия	Ежеквартально

4.17.	Проводить вводный инструктаж по гражданской обороне с вновь принятыми работниками суда	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	Постоянно
4.18.	Продолжить актуализацию действующих локальных актов суда в связи со штатными и кадровыми изменениями	Руководители структурных подразделений по согласованию с администратором суда	В течение полугодия
4.19.	Устранить нарушения, выявленные в ходе проверки финансово-хозяйственной деятельности суда, проведенной КРУ СД при ВС РФ	Администратор суда, начальник финансово-экономического отдела, начальник отдела эксплуатации и МТО, начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия
4.20.	Продолжить работу по актуализации сведений, содержащихся в электронном информационном киоске музея суда	Пресс-секретарь, отдел информатизации и связи	В течение полугодия
4.21.	Продолжить работу по приведению локальных актов суда в соответствие с Методическими рекомендациями по организации мероприятий гражданской обороны, согласованию с государственными органами, уполномоченными в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	В течение полугодия
4.22.	Провести курсовое обучение с работниками суда в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	Уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС	В течение полугодия
4.23.	Продолжить работу по подготовке к уничтожению судебных дел с истекшим сроком хранения за 2013 год с обсуждением на заседании экспертной комиссии	Председатель комиссии, отдел обеспечения судопроизводства и делопроизводства	В течение полугодия
4.24.	Провести комиссионную проверку состояния делопроизводства в отделах суда	Постоянная комиссия	В течение полугодия
<b>5. Информационное обеспечение деятельности суда</b>			
5.1.	Осуществить фото-, видео-, информационное сопровождение и освещение в СМИ хода мероприятий, приуроченных к X Конференции судей Камчатского края	Секретариат председателя суда, пресс-секретарь	Март
5.2.	Принять участие в организации и проведении в рамках X Конференции судей Камчатского края пресс-конференции председателей судов Камчатского края по итогам работы в 2018 году	Пресс-секретарь	Март
5.3.	Готовить телевизионные сюжеты о деятельности Арбитражного суда Камчатского края	Пресс-секретарь	Ежемесячно

5.4.	Продолжить систематическое освещение в СМИ и на интернет-сайте суда деятельности Арбитражного суда Камчатского края	Пресс-секретарь	Ежемесячно
5.5.	Организовать работу по подготовке и предоставлению в секретариат председателя суда согласованных пресс-релизов о судебных делах, имеющих острую социальную значимость, актуальность и общественный интерес	Председатели судебных составов	Согласно графику в судебных составах с предоставлением отчета за полугодие до 22 июня
5.6.	Продолжить выпуск Информационного бюллетеня Арбитражного суда Камчатского края	Пресс-секретарь	Ежеквартально
5.7.	Осуществлять сбор, обработку и направление в Управление Судебного департамента в Камчатском крае информационных материалов о деятельности суда для формирования очередного номера журнала судейского сообщества Камчатского края «Камчатка: судебная власть»	Пресс-секретарь	Ежеквартально
5.8.	Проводить заседания редакционной коллегии интернет-сайта суда	Председатель редакционной коллегии сайта, пресс-секретарь	В течение полугодия
5.9.	Продолжить работу по систематизации фото- и видеоархива суда, создать резервные копии архивных материалов	Пресс-секретарь	В течение полугодия
<b>6. Кадровое обеспечение деятельности суда</b>			
6.1.	Проверить наличие служебных удостоверений у государственных гражданских служащих	Консультант отдела кадров и государственной службы	Январь
6.2.	Подготовить для представления в Камчатстат отчет по форме 2-ГС	Заместитель начальника отдела кадров и государственной службы	Не позднее 10 февраля
6.3.	Разработать локальный акт по применению Методики всесторонней оценки профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего при принятии решения о признании гражданского служащего, впервые принятого на государственную службу, выдержавшим испытание, либо о признании не выдержавшим испытание	Заместитель Начальника отдела кадров и государственной службы	Март
6.4.	Привести в соответствие с действующим законодательством должностные регламенты государственных гражданских служащих Арбитражного суда Камчатского края	Начальник отдела кадров и государственной службы	Апрель

6.5.	Проводить уничтожение оформленных на списание испорченных книжек служебных удостоверений, внутренних вклеек и голограмм, а также сданных служебных удостоверений государственных гражданских служащих с составлением соответствующего акта	Постоянная комиссия	Ежеквартально
6.6.	Проводить квалификационный экзамен государственных гражданских служащих для присвоения им классных чинов в соответствии с поступающими заявлениями государственных служащих	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия
6.7.	Проводить контрольные мероприятия по соблюдению сотрудниками суда служебной дисциплины и трудового распорядка с использованием системы СКУД, результаты которых предоставлять в секретариат председателя суда и администратору суда	Отдел кадров и государственной службы	Ежеквартально не позднее 15 числа последнего месяца квартала
6.8.	Продолжить работу по формированию кадрового резерва на должности государственных гражданских служащих	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия по результатам конкурса
<b>7. Финансовое обеспечение деятельности суда</b>			
7.1.	Подготовить для представления в Камчатское региональное отделение Фонда социального страхования РФ: - отчет по форме 4-ФСС за 4 квартал 2017 года; - отчет по форме 4-ФСС за 1 квартал 2018 года	Заместитель начальника ФЭО	Не позднее 23 января  23 апреля
7.2.	Подготовить для представления в Управление Пенсионного фонда РФ по Камчатскому краю:  -ежемесячный отчет по форме СЗВ-М  - отчет по форме СЗВ-СТАЖ	Заместитель начальника ФЭО	Ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным  Не позднее 1 марта
7.3.	Подготовить для представления в СД при ВС РФ: - бюджетный отчет за 2017 год; - бюджетный отчет за 1 квартал 2018 года	Начальник финансово-экономического отдела	Не позднее 6 февраля 6 апреля

7.4.	<p>Подготовить для представления в ИФНС России по г. Петропавловску-Камчатскому:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о среднесписочной численности работников;</li> <li>- единую упрощенную декларацию за 2017 год;</li> <li>- единую упрощенную декларацию за 1 квартал 2018 года;</li> <li>- расчет по земельному налогу за 2017 год;</li> <li>- расчет по транспортному налогу за 2017 год;</li> <li>- расчет по налогу на имущество за 4 квартал 2017 года;</li> <li>- расчет авансовых платежей по налогу на имущество за 1 квартал 2018 года</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6-НДФЛ за 4 квартал 2017 года;</li> <li>- 6-НДФЛ за 1 квартал 2018 года;</li> <li>- 2-НДФЛ за 2017 год;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовить расчет для перечисления авансовых платежей по земельному налогу за 1 квартал 2018 года;</li> <li>- подготовить расчет для перечисления авансовых платежей по транспортному налогу за 1 квартал 2018 года;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 2017 год;</li> <li>- расчет страховых взносов по пенсионному, социальному, медицинскому страхованию за 1 квартал 2018 года</li> </ul>	<p>Заместитель начальника ФЭО</p> <p>Ведущий специалист ФЭО</p> <p>Заместитель начальника ФЭО</p> <p>Ведущий специалист ФЭО</p> <p>Заместитель начальника ФЭО</p>	<p>Не позднее:</p> <p>18 января</p> <p>18 января 18 апреля</p> <p>29 января 29 января 28 марта</p> <p>28 апреля</p> <p>29 января 27 апреля 28 марта</p> <p>25 апреля</p> <p>25 апреля</p> <p>29 января</p> <p>28 апреля</p>
7.5.	<p>Подготовить для предоставления в Камстат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по форме П-2 за 4 квартал 2017 года;</li> <li>- отчет по форме П-2 за 1 квартал 2018 года.</li> <li>- отчет по форме 4-ТЭР за 2017 год</li> <li>- отчет по форме 11 (краткая) за 2017 год</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ежемесячный отчет по форме П-4;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчет по форме 1-Т (ГМС) за 4 квартал 2017 года;</li> <li>- отчет по форме 1-Т (ГМС) за 1 квартал 2018 года</li> </ul>	<p>Ведущий специалист ФЭО</p> <p>Заместитель начальника ФЭО</p> <p>Заместитель начальника ФЭО</p>	<p>Не позднее</p> <p>6 февраля 18 апреля 14 февраля 30 марта</p> <p>Ежемесячно не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным</p> <p>Не позднее 15 января</p> <p>15апреля</p>



7.6.	Подготовить расчет для перечисления авансовых платежей по загрязнению окружающей среды в Росприроднадзор: - за 4 квартал 2017 года; - за 1 квартал 2018 года	Ведущий специалист ФЭО	Не позднее 18 января 18 апреля
7.7.	Подготовить для представления в Территориальное управление Росимущества в Камчатском крае сведения об основных средствах, учтенных на балансе суда, за 2017 год	Ведущий специалист ФЭО	Не позднее 20 февраля
<b>8. Материально-техническое обеспечение деятельности суда</b>			
8.1.	Подготовить и предоставить в Судебный департамент при Верховном Суде РФ: - сведения о жилых помещениях, находящихся на балансе;  - отчет об освоении бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущий ремонт, техническое обслуживание инженерных систем и содержание зданий;  - отчет об освоении бюджетных ассигнований на капитальный ремонт;  - сведения о размещении суда;  - отчет о фактических расходах топливно-энергетических ресурсов и воды за 2017 год;  - сведения об итогах эксплуатации здания в осенне-зимний период	Отдел эксплуатации и МТО	Не позднее:  5 января  20 января  20 января  1 февраля  15 февраля  20 апреля
8.2.	Организовать проведение страхования лифтов	Комендант суда, старший специалист отдела эксплуатации и МТО	Март
8.3.	Провести проверку ведения журналов по ремонту и обслуживанию служебного автотранспорта, карточек на аккумуляторные батареи, шины и т.п., предусмотренных Инструкцией по содержанию и ремонту автотранспорта, Учётной политикой суда	Начальник ФЭО, начальник отдела эксплуатации и МТО, администратор суда	Март
8.4.	Организовать подготовку здания, территории суда, автотранспорта к летнему периоду эксплуатации	Отдел эксплуатации и МТО	Май
8.5.	Провести инструктаж работников суда по электробезопасности	Слесарь-электрик	Май
8.6.	Провести осмотр здания суда и прилегающей территории в целях планирования работ по реконструкции, текущему и выборочному капитальному ремонту	Постоянная комиссия	Май

8.7.	Провести проверку претензионной работы по допущенным контрагентами нарушениям договорных обязательств	Лицо, оказывающее содействие в организации деятельности отдела эксплуатации и МТО, администратор суда	Май
8.8.	Организовать проведение периодического технического освидетельствования лифтов	Заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО, комендант суда	Не позднее 25 июня
8.9.	Организовать проверку исправности сетей внутреннего противопожарного водопровода	Комендант суда	Июнь
8.10.	Организовать проведение ремонтно-восстановительных работ здания суда, прилегающей территории и их обслуживание	Отдел эксплуатации и МТО	В течение полугодия
<b>9. Информационно-техническое обеспечение деятельности суда</b>			
9.1.	Подготовить и направить отчеты в Управление информатизации Судебного департамента	Отдел информатизации и связи	Январь
9.2.	В целях оптимизации работы системы записи телефонных разговоров провести архивацию данных	Отдел информатизации и связи	Февраль
9.3.	Провести работу по списанию и утилизации техники	Отдел информатизации и связи	Май
9.4.	С целью улучшения работы локально-вычислительной сети провести настройку маршрутизации локально-вычислительной сети	Отдел информатизации и связи	Июнь
9.5.	Обеспечивать проведение судебных заседаний с использованием комплекса видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.6.	Проводить работу по администрированию официального интернет-сайта суда	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
9.7.	Продолжить работу по технической поддержке АИС «Судопроизводство»	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия
<b>10. Мероприятия по повышению квалификации судей и работников аппарата</b>			
10.1.	Проводить в составах изучение нового законодательства, информации по делам, рассмотренным Конституционным Судом Российской Федерации, Верховным Судом Российской Федерации, Арбитражным судом Дальневосточного округа за прошедший месяц с учетом специализации	Председатели судебных составов, судьи, помощники судей	Ежемесячно на совещаниях состава
10.2.	Доводить до работников суда информацию об изменениях в законодательстве, информацию размещать на внутренних сетевых ресурсах суда	Отдел анализа и обобщения	По мере необходимости в форме электронных сообщений

10.3.	Изучать Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации, Обзоры судебной практики Верховного Суда Российской Федерации, принятые в 2018 году	Председатели судебных составов, судьи	Ежемесячно на совещаниях состава
10.4.	Обеспечить прохождение обучения государственными гражданскими служащими в соответствии с утвержденным СД при ВС РФ планом повышения квалификации на 2018 год	Начальник отдела кадров и государственной службы	В течение полугодия
10.5.	Проводить с членами Единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд Арбитражного суда Камчатского края изучение изменений, разъяснений применения положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44 «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Заместитель начальника отдела эксплуатации и МТО	В течение полугодия
10.6.	Довести до сведения и обсудить с секретарями судебного заседания результаты комиссионной проверки состояния ведения делопроизводства в судебных составах	Председатель комиссии, председатели судебных составов	Июнь
10.7.	Проводить обучение секретарей судебного заседания и помощников судей ведению аудиопроколирования судебного заседания, использованию средств видеофиксации и абонентского комплекта видеоконференц-связи	Отдел информатизации и связи	В течение полугодия

**Примечание:**

1) при указании ответственными исполнителями руководителей структурных подразделений к ним следует относить заместителей председателя суда, председателей судебных составов и начальников отделов суда;

2) если ответственным исполнителем указано структурное подразделение суда, отчет о выполнении планового мероприятия предоставляет руководитель соответствующего структурного подразделения или лицо, исполняющее обязанности руководителя структурного подразделения;

3) текущая отчетность о выполнении плановых мероприятий предоставляется в секретариат председателя суда в соответствии с указанными в графе 4 плана работы сроками реализации в электронном виде посредством ЕСЭП на официальный адрес суда.